Guía de Usuario

En esta guía se proporcionan las instrucciones para utilizar el **Sistema de Publicación de Actas**.

Esta guía esta dirigida a:

- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Contenido

Introducción…….. 1

Convenciones utilizadas en esta guía …….. 1

Requisitos…….. 1

Soporte.....…….. 1

Ingreso al Sistema…… 3

Menú Principal…… 4

Publicaciones…… 5

Cargar Información…… 9

Cambiar Contraseña…… 13

Salir…….. 14

Introducción

Esta Guía está dirigida a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Chiapas, y está dividida en 7 capítulos, los primeros dos capítulos son de lectura obligatoria, y estos son:

- Introducción
- Ingreso al Sistema

Los capítulos siguientes explican el uso de las diferentes consultas que se pueden realizar en este sistema y esta dirigido a todos los servidores públicos.

El Sistema de Publicación de Actas fue diseñado para funcionar en una plataforma Web, y se asume que el usuario está familiarizado con el navegador “Internet Explorer”.

Los vínculos así como las opciones, llevan a páginas o cuadros de diálogo, y cada uno de ellos cuenta con elementos gráficos, como botones y cuadros de texto, que serán explicados a detalle a lo largo del documento, se utiliza una numeración consecutiva tanto en la pantalla como en la explicación, para que el usuario se familiarice con el uso del sistema.

Las imágenes presentadas en este documento son de muestra y podrían ser diferentes a lo presentado por el sistema.

Convenciones utilizadas en esta Guía

A través de esta Guía se emplearán las siguientes convenciones tipográficas:

- La fuente en subrayado indica que se trata de una dirección URL.
- La fuente en tipo monoespacio como nombres de formularios y botones.

Requisitos

Para acceder al sistema, usted necesitará cumplir con los siguientes requisitos:

- Navegador: Microsoft Internet Explorer 5.0 o superior.
- Monitor y tarjeta gráfica: VGA (800x600 mínimo).
- Conexión a Internet: Cualquier tipo de conexión.
- Procesador: Cualquier tipo de procesador.
- Sistema operativo: Cualquier tipo de sistema operativo.
- Otros programas: Adobe Acrobat Reader 5.0 o superior.

La dirección de Internet del **Sistema de Publicación de Actas** es:

http://www.adquisiciones.chiapas.gob.mx/pad/

Soporte

Para garantizar el éxito del **Sistema de Publicación de Actas**, se cuenta con 2 tipos de contactos:

Asesoría para Publicación de Actas:
Secretaría de Administración
Dirección de Adquisiciones

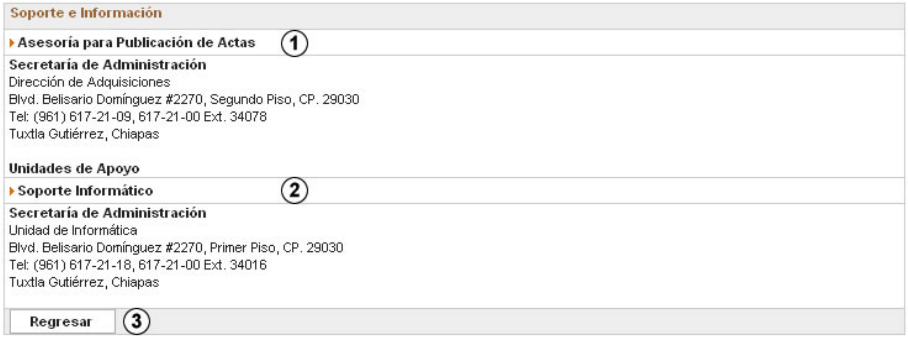
Blvd. Belisario Domínguez #2270, Segundo Piso, CP. 29030.
Tel: (961) 617-21-09, 617-21-00 Ext. 34078
Fax: (961) 617-21-25
Correo electrónico: adquisiciones@chiapas.gob.mx
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Dependencias y entidades
Unidades de Apoyo Administrativo

Contacto informático:
Secretaría de Administración
Unidad de Informática
Blvd. Belisario Domínguez, No. 2270, Primer Piso, CP. 29030.
Tel: (961) 617-21-18, 617-21-00 Ext. 34016
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

La dirección de Internet para acceder a la información de Soporte dentro del sistema es:

http://www.adquisiciones.chiapas.gob.mx/pad/soporte.asp



1. Asesoría para Publicación de Actas: se presenta la información de contacto de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.
2. Soporte informático: se presenta la información de contacto de la Unidad de Informática de la Secretaría de Administración.
3. Regresar: al hacer clic sobre este botón de comando el usuario puede regresar a la ventana de ingreso al sistema.

Ingreso al Sistema

El acceso al módulo se puede realizar con un navegador Web en la siguiente dirección http://www.adquisiciones.chiapas.gob.mx/pad , al ingresar aparecerá la pantalla siguiente:

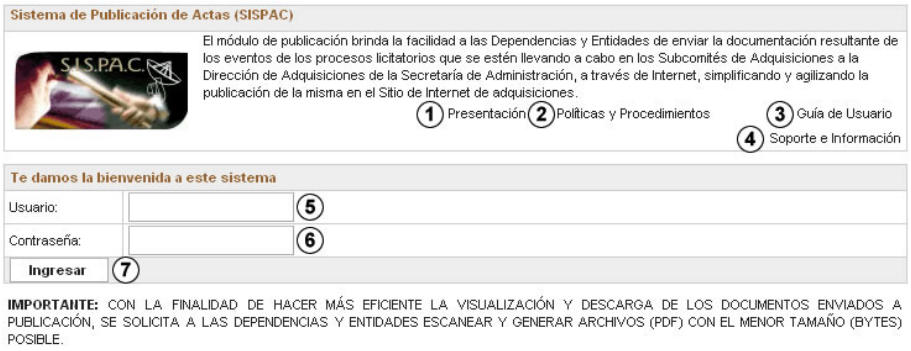

Sistema de Publicación de Actas (SISPAC)
S.I.S.P.A.C.
El módulo de publicación brinda la facilidad a las Dependencias y Entidades de enviar la documentación resultante de los eventos de los procesos licitatorios que se estén llevando a cabo en los Subcomités de Adquisiciones a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, a través de Internet, simplificando y agilizando la publicación de la misma en el Sitio de Internet de adquisiciones.
1 Presentación 2 Políticas y Procedimientos 3 Guía de Usuario
4 Soporte e Información
Te damos la bienvenida a este sistema
Usuario: 5
Contraseña: 6
Ingresar 7
IMPORTANTE: CON LA FINALIDAD DE HACER MÁS EFICIENTE LA VISUALIZACIÓN Y DESCARGA DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS A PUBLICACIÓN, SE SOLICITA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESCANEAR Y GENERAR ARCHIVOS (PDF) CON EL MENOR TAMAÑO (BYTES) POSIBLE.

Figura 1

1. Presentación: se presenta información del sistema y esquema de flujo de información.
2. Políticas y Procedimientos: se presenta el esquema de operación y responsabilidades de los usuarios del sistema.
3. Guía de Usuario: se presenta la manera en como las Dependencias y Entidades deben utilizar el sistema.
4. Soporte e Información: presenta información de los contactos que pueden brindarle asesoría para el manejo adecuado del sistema.
5. Usuario: nombre de usuario que identifica a una Dependencia o Entidad.
6. Contraseña: clave de acceso que junto con el login permite ingresar al sistema.
7. Ingresar: botón de comando que permite validar la información proporcionada para ingresar al sistema.

Para ingresar deberá teclear el nombre de usuario y contraseña válidos, el nombre de usuario para las Dependencias y Entidades serán asignados por la Dirección de Adquisiciones.

Nota importante: En primera instancia, la contraseña del usuario de cada Dependencia y Entidad es asignada por la Dirección de Adquisiciones, posteriormente cada usuario deberá cambiarla para garantizar la confidencialidad de la misma. Este cambio se asegura mediante el propio módulo ya que al iniciar la sesión es obligatorio realizar este procedimiento de lo contrario no es posible iniciar. Ver detalle de cambio de clave en la sección correspondiente de este manual.

Menú Principal

Una vez que se han proporcionado los datos correctos de usuario y contraseña se presentará la página principal del módulo, siendo esta la siguiente:

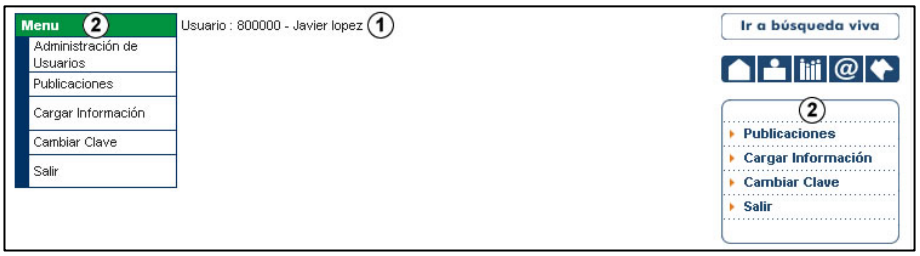


Figura 2

1. Usuario: Se muestra información de identificación del usuario que se encuentra registrado en el sistema.
2. Menú: Se muestran las opciones que contiene el sistema.

Existen dos opciones para acceder al menú principal, la opción localizada en la parte lateral derecha permanece de manera continua para el fácil desplazamiento durante toda la sesión de trabajo. Las opciones a las que tienen acceso las Dependencias y Entidades son las siguientes:

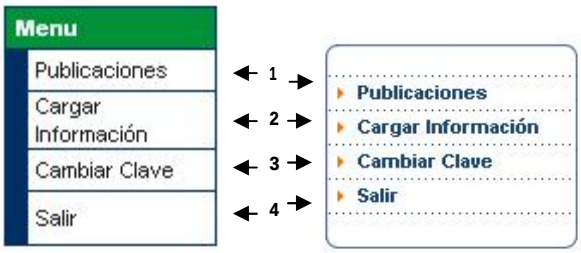


Figura 3

1. Publicaciones: Lista de documentos remitidos para su publicación en el Sitio de Internet de adquisiciones.
2. Cargar Información: Carga y envío de documentos para publicación, sujeta a la verificación de la Dirección de Adquisiciones.
3. Cambiar Clave: Opción de modificación de la clave del usuario.
4. Salir: Finalizar sesión. (Haga esto cada vez que termine de trabajar en el módulo para evitar accesos no deseados).

Publicaciones

Desde esta opción se visualizan en primera instancia aquellas licitaciones a las que se les han enviado documentos para publicar y se encuentran en los siguientes estados para **Revisar**, en **Revisión**, **Publicados** o **Rechazados**.

Para visualizar esta lista de publicaciones deberá dar un clic sobre la opción mostrada en el punto 1.

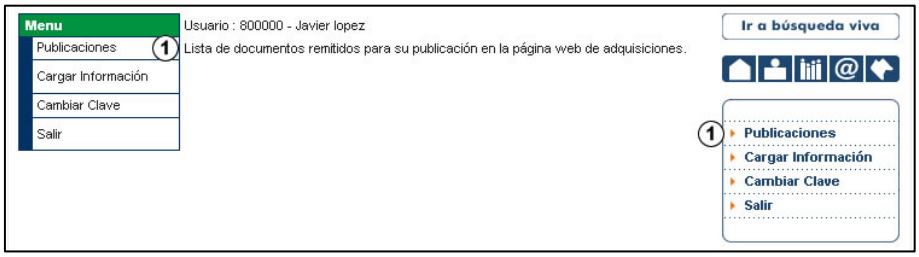


Figura 4

El sistema presentará la ventana de publicaciones, como se muestra en la siguiente figura. Se visualizan en primera instancia aquellas licitaciones a las que se les han enviado documentos para publicar y se encuentran en los siguientes estados para **Revisar**, en **Revisión**, **Publicados** o **Rechazados**.

Publicaciones
Menu 1
Página: 4 de 4 2
3
Licitación 4
Concepto 5
6
7
8
9
dt IA/264-00/122/06 BIENES INFORMATICOS. 21/12/2006 11:41 -
ap IA/264-00/123/06 EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES. 21/12/2006 10:46 -
dt IA/268-00/007/06 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, (SEGUNDA LICITACION). 13/10/2006 15:55 13/10/2006 16:03
01 IA/290-00/014/06 SERV DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION. 28/06/2006 14:01 28/06/2006 14:24
01 IA/290-00/022/06 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL. 03/07/2006 10:59 03/07/2006 13:47
fa IA/290-00/033/06 MATERIAL ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO. 08/09/2006 9:52 08/09/2006 12:44
fa IA/290-00/034/06 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO. 13/09/2006 13:09 13/09/2006 15:02
Para Publicar En Revisión Rechazado Publicado 10
De las dependencias, entidades, organos, etc:
TODAS
Todos Para Publicar Revisión Publicados Rechazados Enviar 11
Primero Anterior 12
Ir a búsqueda viva
Publicaciones
Cargar Información
Cambiar Clave
Salir

Figura 5

1. Menú: Al dar clic en este punto el sistema lo enviará de regreso al menú de opciones.
2. Paginación: Muestra información de la página activa y el número de páginas con las que cuenta la lista de licitaciones.
3. Tipo de Documento (T): Esta columna presenta el tipo de documento que se desea publicar.
4. Licitación: En esta columna se muestra el número de licitación.
5. Concepto: Esta columna presenta el concepto de la licitación además de que incluye un link para poder visualizar los documentos de esta licitación.
6. Fecha Envío: Muestra la fecha en la que fue enviado el documento ha ser publicado.
7. Fecha Rechazo: Muestra la fecha en la que el documento fue rechazado, en caso de no cumplir con los requerimientos para ser publicado.
8. Fecha Publica: Muestra la fecha en la que el documento fue publicado.

9. Estado (E): Esta columna muestra una figura que representa cada uno de los diferentes estados que puede tener un documento.
10. Descripción de Estados: Los tipos de estados en que se podrá encontrar un registro o documento de una licitación enviado a publicación son los siguientes:

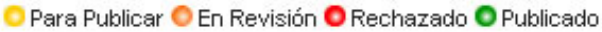


Figura 6

Para Publicar: Documento para ser revisado por la Dirección de Adquisiciones, puede cargar otro archivo y/o si es un aviso modificar el texto del mismo.
En Revisión: El documento debe estar en el proceso de revisión por la Dirección de Adquisiciones.
Rechazado: Documento no publicado y rechazado, puede cargar otro archivo y/o si es un aviso modificar el texto del mismo.
Publicado: Indica que el documento ya fue publicado en el Sitio de Internet.

11. Filtros de Documentos: Grupo de opciones para filtrar las licitaciones por el estado que guardan en el proceso.
12. Paginación: Haciendo clic en estos botones de comando, el usuario podrá desplegar las diferentes páginas que se generen con los filtros seleccionados.

Si el documento se encuentra en estado **Publicado**, al hacer clic sobre el concepto de una licitación el módulo desplegará la información registrada referente a los movimientos realizados con el documento enviado a publicación tales como:

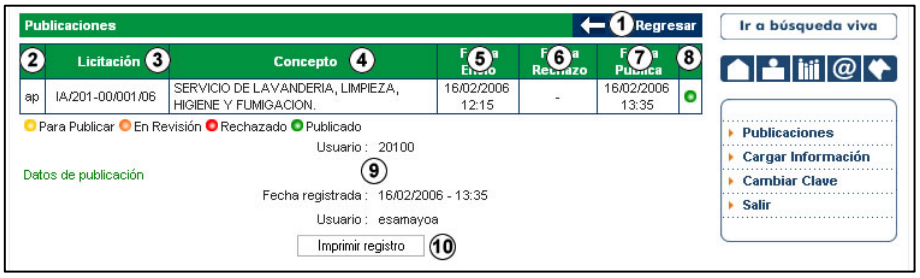


Figura 7

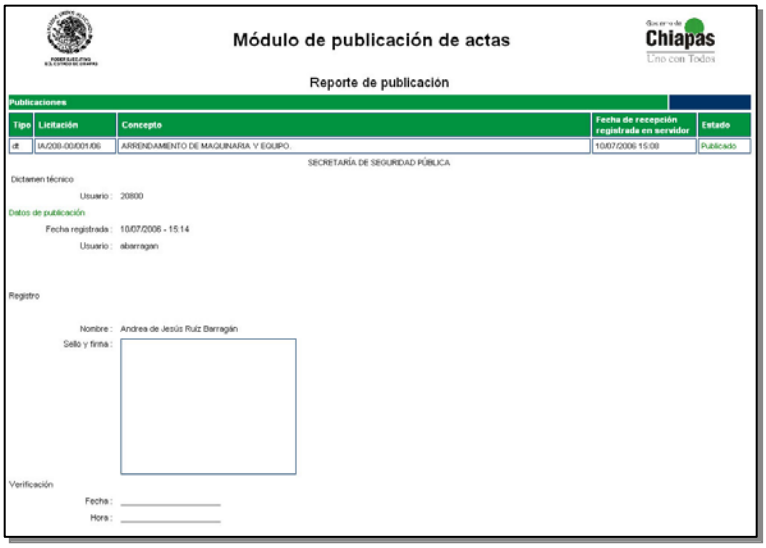
1. Regresar: Al hacer clic sobre este link, el módulo retornará a la lista de publicaciones.
2. Tipo de Documento (T): Esta columna presenta el tipo de documento que se desea publicar.
3. Licitación: En esta columna se muestra el número de licitación.
4. Concepto: Esta columna presenta el concepto de la licitación además de que incluye un link para poder visualizar los documentos de esta licitación.
5. Fecha Envío: Muestra la fecha en la que fue enviado el documento ha ser publicado.
6. Fecha Rechazo: Muestra la fecha en la que el documento fue rechazado, en caso de no cumplir con los requerimientos para ser publicado.
7. Fecha Publica: Muestra la fecha en la que el documento fue publicado.
8. Estado (E): Esta columna muestra una figura que representa cada uno de los diferentes estados que puede tener un documento. Los tipos de estados en que se podrá encontrar un registro o documento de una licitación enviado a publicación son los siguientes:

Figura 8

Para Publicar: Documento para ser revisado por la Dirección de Adquisiciones, puede cargar otro archivo y/o si es un aviso modificar el texto del mismo.
En Revisión: El documento debe estar en el proceso de revisión por la Dirección de Adquisiciones.
Rechazado: Documento no publicado y rechazado, puede cargar otro archivo y/o si es un aviso modificar el texto del mismo.

Publicado: Indica que el documento ya fue publicado en el Sitio de Internet.

9. Datos de Publicación: Se presenta la fecha y la hora en la que fue publicado el documento.
10. Imprimir Registro: Al hacer clic en este botón se presenta una ventana para imprimir el registro del movimiento de publicación.



Nota: Este reporte no tiene ningún valor si no cuenta con el sello de la Dirección de Adquisiciones y los datos correspondientes. Para obtener el reporte debidamente requisitado deberá acudir a la Dirección de Adquisiciones donde le será entregado este.

Figura 9

Si el documento se encuentra en estado **Rechazado**, al hacer clic sobre el concepto de una licitación el módulo desplegará la información registrada referente a los movimientos realizados con el documento enviado a publicación tales como:

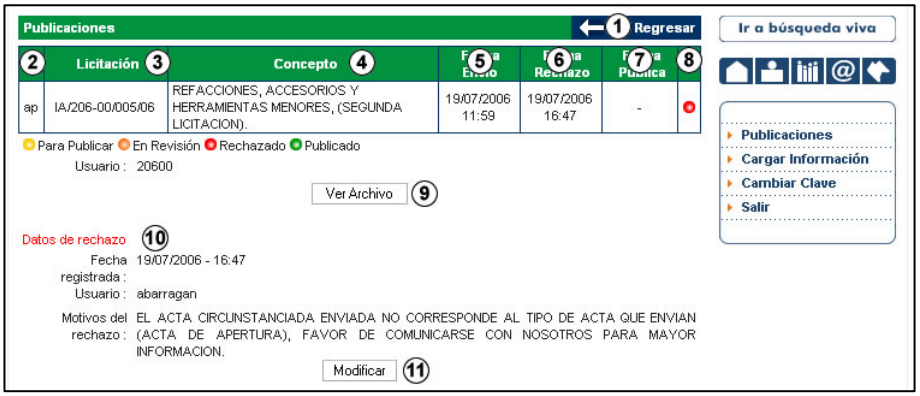


Figura 10

1. Regresar: Al hacer clic sobre este link, el módulo retornará a la lista de publicaciones.
2. Tipo de Documento (T): Esta columna presenta el tipo de documento que se desea publicar.
3. Licitación: En esta columna se muestra el número de licitación.
4. Concepto: Esta columna presenta el concepto de la licitación además de que incluye un link para poder visualizar los documentos de esta licitación.
5. Fecha Envío: Muestra la fecha en la que fue enviado el documento ha ser publicado.
6. Fecha Rechazo: Muestra la fecha en la que el documento fue rechazado, en caso de no cumplir con los requerimientos para ser publicado.
7. Fecha Publica: Muestra la fecha en la que el documento fue publicado.

8. Estado (E): Esta columna muestra una figura que representa cada uno de los diferentes estados que puede tener un documento. Los tipos de estados en que se podrá encontrar un registro o documento de una licitación enviado a publicación son los siguientes:

Figura 11

Para Publicar: Documento para ser revisado por la Dirección de Adquisiciones, puede cargar otro archivo y/o si es un aviso modificar el texto del mismo.
En Revisión: El documento debe estar en el proceso de revisión por la Dirección de Adquisiciones.
Rechazado: Documento no publicado y rechazado, puede cargar otro archivo y/o si es un aviso modificar el texto del mismo.
Publicado: Indica que el documento ya fue publicado en el Sitio de Internet.

9. Ver Archivo: Al dar clic sobre este botón se muestra una ventana con el archivo que fue enviado para su publicación.
10. Datos de Rechazo: Se presenta la fecha y la hora en la que fue rechazado el documento, además de los motivos por los cuales se procedió a ser rechazado.
11. Modificar: Al hacer clic en este botón se muestra el siguiente mensaje:

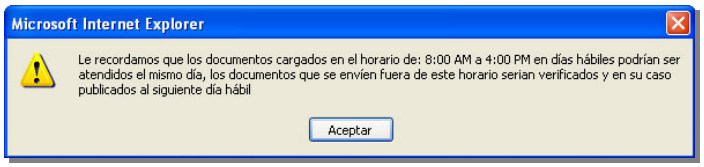

Microsoft Internet Explorer
Le recordamos que los documentos cargados en el horario de: 8:00 AM a 4:00 PM en días hábiles podrían ser atendidos el mismo día, los documentos que se envíen fuera de este horario serían verificados y en su caso publicados al siguiente día hábil
Aceptar

Figura 12

Al dar clic sobre el botón de **Aceptar**, el sistema presentará una ventana en la que se deberá realizar la modificación y nuevamente enviar el documento desde la misma pantalla, haciendo clic en el recuadro **Modificar** lo llevará al paso número **4**, para continuar así con el proceso de carga de información.

Otra forma con la que puede realizar modificaciones a la información de una publicación en los casos en los que su estado sea **Revisar** o **Rechazado** es siguiendo el procedimiento para la carga y envío de un documento seleccionando la misma licitación y el mismo tipo de documento que se desea modificar, para el caso de los avisos seleccione el aviso a modificar, no utilice la opción **Avisos de la licitación (nuevo)** ya que de realizarlo así crearía un nuevo registro de aviso y no modificaría el existente. En el paso **4** podrá seleccionar nuevamente el archivo a publicar, de ser un aviso podrá asimismo modificar el texto de este.

Cargar Información

Desde esta opción se pueden cargar cada uno de los documentos que componen una licitación y que se desean sean publicados en el Sitio de Internet de la Dirección de Adquisiciones.

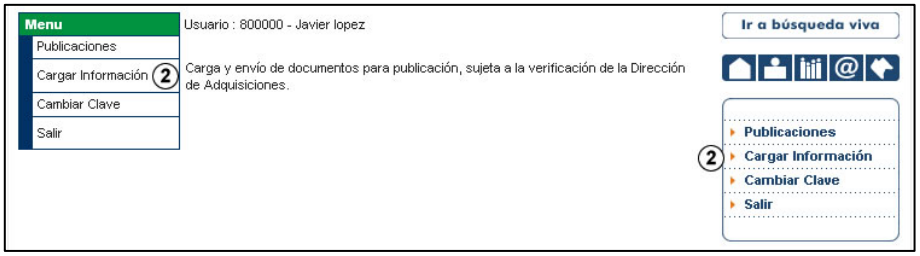


Figura 13

2. Cargar Información: Al hacer clic en esta opción, el sistema desplegará un mensaje con se muestra en la siguiente figura.

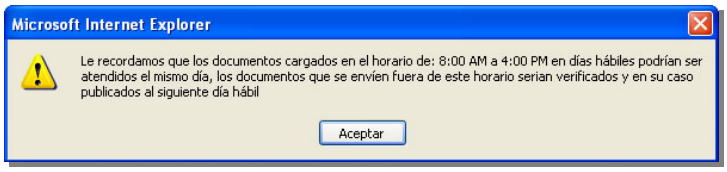

Microsoft Internet Explorer
Le recordamos que los documentos cargados en el horario de: 8:00 AM a 4:00 PM en días hábiles podrían ser atendidos el mismo día, los documentos que se envíen fuera de este horario serian verificados y en su caso publicados al siguiente día hábil
Aceptar

Figura 14

Paso 1

Al dar clic en el botón **Aceptar** de la **figura 14**, el sistema presenta la ventana para realizar el primer paso para cargar un documento que se desea publicar en el Sitio de Internet.

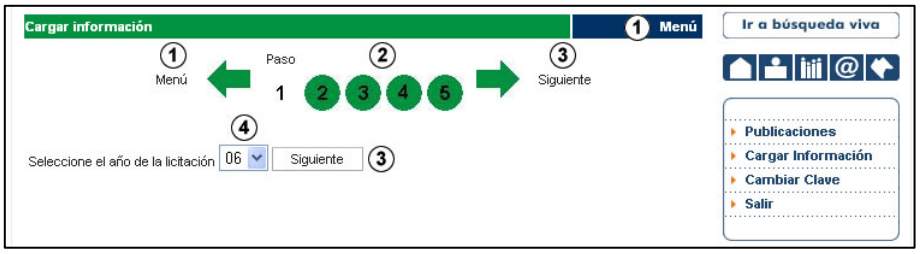


Figura 15

1. Menú: Al dar clic en este link el sistema lo enviará de regreso al menú de opciones del sistema.
2. Pasos: Se muestra el número de paso que se esta realizando.
3. Siguiente: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso siguiente para cargar información.
4. Año de Licitación: Seleccionar el año en el que se realiza la licitación. Predeterminadamente el sistema presenta el año 05 – 2005 y el 06 – 2006.

Paso 2

El sistema presenta la ventana del paso 2 para que el usuario pueda publicar un documento en el Sitio de Internet.

Figura 16

1. Menú: Al dar clic en este link el sistema lo enviará de regreso al menú de opciones del sistema.
2. Pasos: Se muestra el número de paso que se esta realizando.
3. Anterior: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso anterior al actual.
4. Siguiente: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso siguiente para cargar información.
5. Licitación: Seleccionar la licitación de la lista para elección que presenta el sistema. Las licitaciones que aparecerán en la lista para elección serán únicamente las correspondientes a la Dependencia o Entidad que haya iniciado la sesión (nombre de usuario).

Paso 3

El sistema presenta la ventana del paso 3 para que el usuario pueda publicar un documento en el Sitio de Internet.

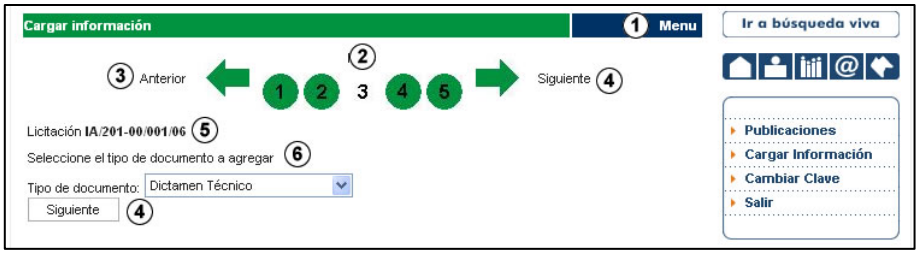


Figura 17

1. Menú: Al dar clic en este link el sistema lo enviará de regreso al menú de opciones del sistema.
2. Pasos: Se muestra el número de paso que se esta realizando.
3. Anterior: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso anterior al actual.
4. Siguiente: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso siguiente para cargar información.
5. Licitación: Se presenta información sobre la licitación de la que se requiere publicar un documento en el Sitio de Internet.
6. Tipo de Documento: Seleccionar el tipo de documento que se desea publicar. Este puede ser: Acta de Aclaración de Dudas, Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Dictamen Técnico, Acta de Fallo y Avisos de la Licitación (Nuevo). En la lista del tipo de documento a publicar, únicamente aparecerán aquellas opciones de documentos que no hayan sido enviados y publicados en el Sitio de Internet de adquisiciones con anterioridad.

Paso 4

El sistema presenta la ventana del paso 4 para que el usuario pueda publicar un documento en el Sitio de Internet.

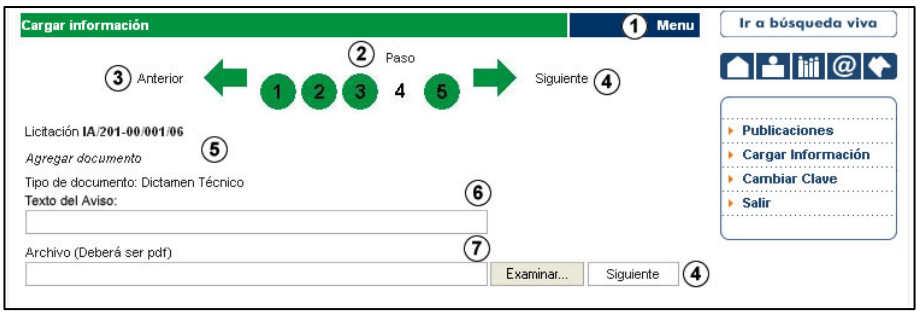


Figura 18

1. Menú: Al dar clic en este link el sistema lo enviará de regreso al menú de opciones del sistema.
2. Pasos: Se muestra el número de paso que se esta realizando.
3. Anterior: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso anterior al actual.
4. Siguiente: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso siguiente para cargar información.
5. Licitación: Se presenta información sobre la licitación de la que se requiere publicar un documento en el Sitio de Internet. Así como del tipo de documento que se desea publicar. Este puede ser: Acta de Aclaración de Dudas, Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Dictamen Técnico, Acta de Fallo y Avisos de la Licitación (Nuevo).
6. Texto del Aviso: Para el caso de haber elegido en el paso 3 la opción o documento Avisos de la licitación (nuevo), capture el texto del aviso que haga referencia al documento enviado.
7. Archivo: Al dar clic sobre el botón Examinar el usuario debe seleccionar el archivo que se desea publicar. El formato de este archivo deberá ser un archivo PDF.

Paso 5

El sistema presenta la ventana del paso 5 para que el usuario pueda publicar un documento en el Sitio de Internet. En Esta ventana el usuario deberá verificar que la información y archivo cargado sean los correctos.

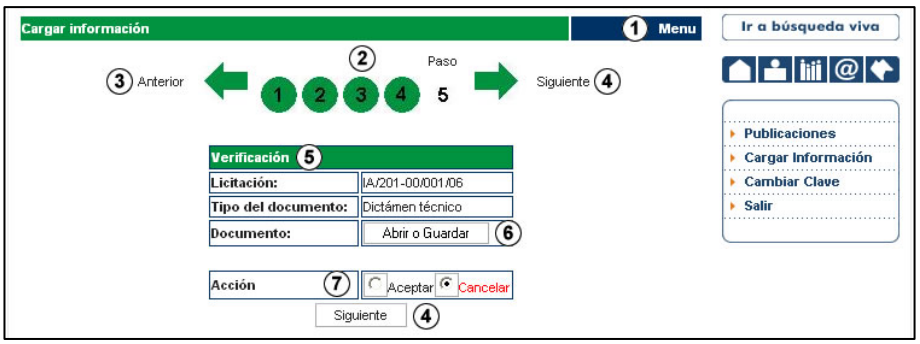


Figura 19

1. Menú: Al dar clic en este link el sistema lo enviará de regreso al menú de opciones del sistema.
2. Pasos: Se muestra el número de paso que se esta realizando.

3. Anterior: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso anterior al actual.
4. Siguiente: Al dar clic en este link el sistema procederá a enviar al usuario al paso siguiente para cargar información.
5. Verificación: Se presenta información sobre la licitación de la que se requiere publicar un documento en el Sitio de Internet. Así como del tipo de documento que se desea publicar. Este puede ser: Acta de Aclaración de Dudas, Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Dictamen Técnico, Acta de Fallo y Avisos de la Licitación (Nuevo). En caso de ser un Aviso, se presenta el texto a presentar. También se muestra un botón de comando para abrir el archivo a publicar.
6. Abrir o Guardar: Al dar clic sobre este botón el usuario puede visualizar el documento que será publicado.
7. Acción: El usuario deberá seleccionar del Grupo de Opciones: Aceptar o Cancelar. Si la información a publicar es correcta debe seleccionar la opción Aceptar, de lo contrario seleccionar la opción Cancelar, en ambos casos para continuar pulse en Siguiente o en la flecha hacia la derecha. La opción seleccionada por defecto es Cancelar para inducir a la verificación y posterior elección de Aceptar en caso de que la información sea correcta.

Concluida la carga y el envío del documento el módulo presentará la información de lo realizado y retornará a la página del menú principal.

Importante: El hecho que los documentos sean exitosamente cargados y enviados no garantiza la publicación en el Sitio de Internet de Adquisiciones, ya que corresponde al personal de la Dirección de Adquisiciones revisar que el documento y la información recibidos este completa y correcta.

Cambiar Contraseña

Desde esta opción se pueden cambiar la clave de acceso del usuario que se encuentre registrado en el sistema.

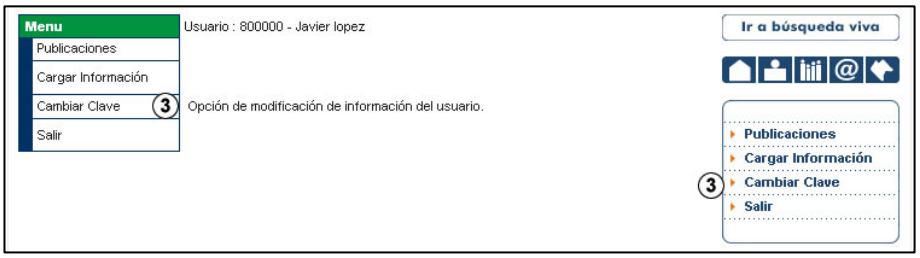


Figura 20

3. Cambiar Clave: Al hacer clic en esta opción el sistema presentará la ventana en la que podrá cambiar su clave de acceso, como se muestra en la siguiente figura.

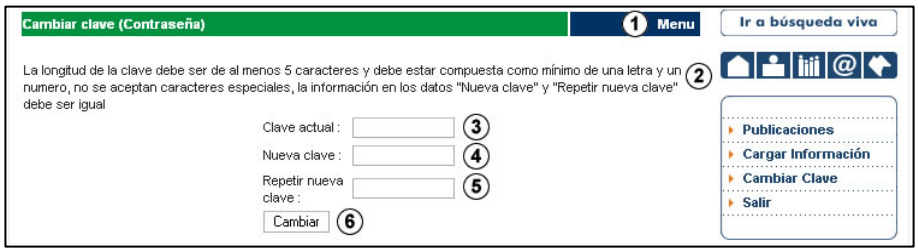

Cambiar clave (Contraseña)
1 Menu
Ir a búsqueda viva
La longitud de la clave debe ser de al menos 5 caracteres y debe estar compuesta como mínimo de una letra y un numero, no se aceptan caracteres especiales, la información en los datos "Nueva clave" y "Repetir nueva clave" debe ser igual
2
Clave actual :
3
Nueva clave :
4
Repetir nueva clave :
5
Cambiar
6
Publicaciones
Cargar Información
Cambiar Clave
Salir

Figura 21

1. Clave Actual: En este cuadro de texto, el usuario deberá proporcionar la contraseña que tiene actualmente para acceder al sistema.
2. Nueva Clave: En este cuadro de texto, el usuario deberá proporcionar la contraseña que desea tener para acceder al sistema.
3. Repetir Nueva Clave: En este cuadro de texto, el usuario deberá proporcionar nuevamente, la contraseña contenida en el cuadro Nueva Clave.
4. Cambiar: Para que el sistema realice el cambio de contraseña, el usuario debe dar un clic en el botón de comando Cambiar, el módulo indicará si la operación ha sido realizada con éxito o si existen errores en los caracteres introducidos.

Nota: En caso de pérdida de la clave de acceso, podrá contactarse con el personal de la Dirección de Adquisiciones para obtener una nueva clave temporal que deberá ser modificada al iniciar sesión en el módulo.

Salir

Para finalizar la sesión, el usuario deberá regresar al menú principal, deberá hacer clic en la opción **Salir**, como se ve en la siguiente figura. Haga esto cada vez que termine de trabajar en el módulo para evitar accesos no deseados.